

## آموزشهای مورد نیاز مسئولین نگهداشت اموال

بر اساس تعهدی که شخص با دریافت کالا بر عهده میگیرد نیازمند یک سری آموزشهایی در راستای انجام وظایف به نحو احسن میباشد که این آموزشها به صورت دوره ای هم به صورت تکرار و هم نکات جدید به فرد داده میشود .

به عنوان مثال:

متصدی اموال مرکز بهداشتی و درمانی و یا رابطین تدارکات که با صدور ابلاغ مسئول پیگیری و دریافت کالا از انبار جهت استفاده در مرکز خود را بر عهده دارند نیازمند به آموزش قانون و مقررات مربوطه میباشد، مواردی از این آموزشها به شرح ذیل میباشد:

۱- درخواست باید از طریق سامانه تدارکات و یا اتوماسیون در فرم مخصوص نوشته شود، در صورت اموالی بودن باید در قسمت ملاحظات علت درخواست قید گردد (کالا جدید درخواست شده- خراب میباشد- مفقود شده)

۲- سلسله مراتب جهت ارسال درخواست رعایت گردد

۳- پس از ارسال درخواست گردش کالا توسط ارسال کننده مشاهده شود و بر اساس آخرین نظریه پیگیری گردد

۴- پس از دریافت کالا و انتقال آن به واحد مربوطه دقت شود حتما باید کالا در جایی که درخواست شده استفاده گردد

۵- پس از ثبت و نهایی شدن کالا به واحد اموال مراجعه و نسخه به روز اموال واحد را با احتساب کالای جدید دریافت و در اتاق مربوطه جایگزین لیست قبلی نماید

۶- پس از آن با حضور امین اموال و کارشناس مربوطه پس از رویت و الصاق پلاک آموزشهای لازم جهت استفاده از کالا به کاربر مربوطه داده خواهد شد.

۷- حفظ و نگهداری و جلوگیری از هدررفت کالا و محافظت از آن و برچسب اموال ضروری میباشد و دخالت در امورات دیگر مانند اقدام به تعمیر کالا توسط شخص و یا غیر کارشناس، خروج کالا از محل استقرار بدون هماهنگی، در اختیار قرار دادن کالا به افراد دیگر، استفاده شخصی از اموال دولتی اکیدا" ممنوع میباشد.